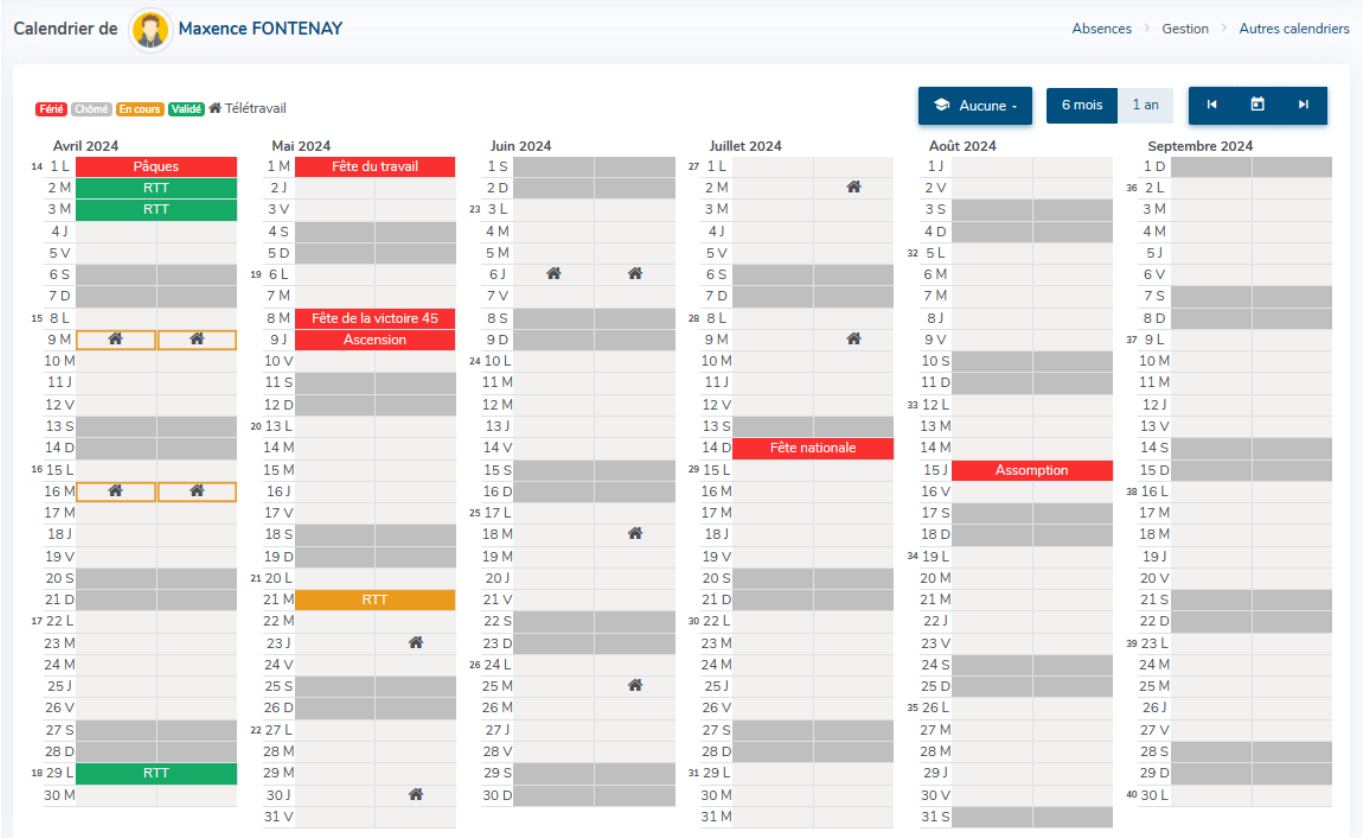
Comment accéder au calendrier d'un collaborateur ?

Vous pouvez accéder aux calendriers de vos utilisateurs depuis deux écrans.

Rendez-vous sur : **Absences > Gestion > Autres calendriers**

Entrez les premières lettres du nom ou prénom du collaborateur en question dans la barre de recherche, puis cliquez sur la ligne affichée.

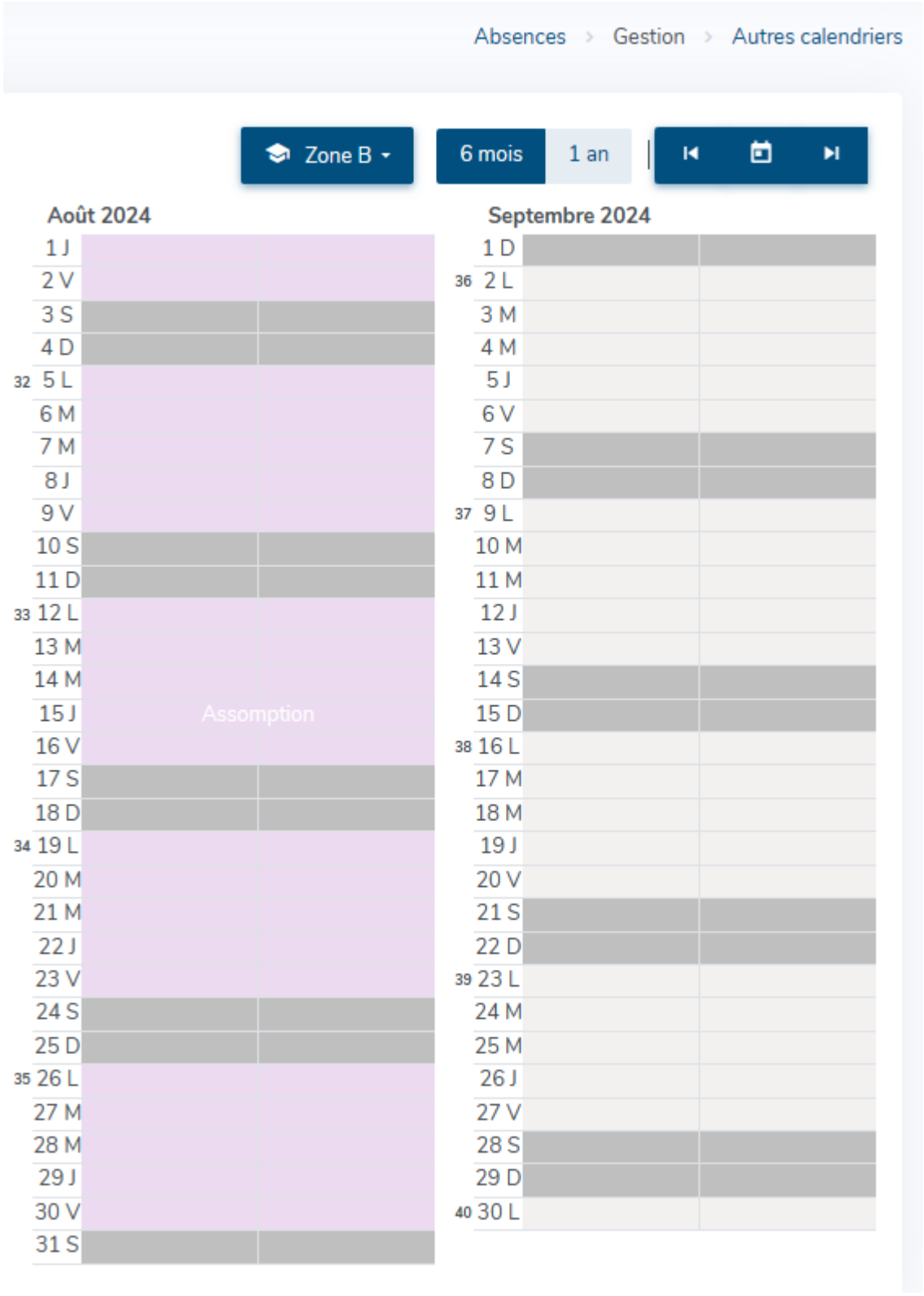


Une légende explicative en haut à gauche permet de comprendre le statut des événements et/ou leur signification.

En cliquant sur une absence/un évènement télétravail donné, vous accédez à son détail et pouvez procéder à son traitement s'il est encore en attente.
Vous pouvez depuis le calendrier, déposer/valider/annuler des absences et évènements télétravail, si la fonctionnalité Télétravail est active pour l'utilisateur.

Si vous avez des actions à réaliser sur la fiche du collaborateur, vous pouvez y accéder directement en cliquant sur son nom en haut à gauche du calendrier.

Par défaut, aucune zone scolaire n'est affichée.
Cliquez sur le bouton **Aucune** afin de sélectionner votre zone et faire apparaître les vacances scolaires :



Les périodes de vacances apparaissent en violet.
Par défaut vous visualisez le calendrier sur 6 mois mais cette vue peut être étendue sur 1 an.
La période que vous sélectionnez restera enregistrée.
Les flèches vous permettent de visualiser les mois précédents et suivants.
L'icône Calendrier vous permet de revenir sur la période en cours.

Selon les raccourcis que vous avez mis en place, vous pouvez également accéder à la recherche de

calendriers depuis votre page d'accueil, en cliquant sur la tuile **Recherche de calendriers**.



From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/module_conges:gestionnaire_acceder_a_un_calendrier

Last update: **2025/06/23 12:16**